

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ARMANDO, SOSA QUINTANA
Nit Emisor: 82658692
CARLOS ARMANDO SOSA QUINTANA
13 CALLE JUSTO 32-82 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7FB4598E-0D4E-41C1-A4EA-6C24B88B95E9
Serie: 7FB4598E Número de DTE: 223232449
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2021 08:41:50
Fecha y hora de certificación: 21-sep-2021 08:41:50

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos en el Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de Septiembre del 2021, según contrato SEICMSJ/029/022/2021	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/022/2021
Correspondiente al mes de:	Septiembre del 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la ICMSJ.</i>	Actividad: Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: <i>Los documentos fueron resguardado en folder y cajas de cartón debidamente identificados.</i>
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	Actividad: Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: Los expedientes recibidos de Coordinación Financiera, ha sido organizada e identificada para tener control de la documentación, (Cajas fiscales y correspondencia).
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la ICMSJ</i>	Actividad: Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Resultado: <i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</i>
04.	<i>Brindar la asistencia en los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso de los expedientes que están en resguardo, con la aprobación del personal a cargo del manejo de los expedientes de la ICMSJ.</i>	Actividad: <i>Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo</i> Resultado: <i>El Licenciado Tomás Xoyón Acán Auditor Interno, solicito el apoyo para la búsqueda de Libros de Actas de la SEICMSJ, se encontró la mayoría de documentos y se hizo constar que hacen falta 247 Actas por encontrar.</i>
05.	<i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>	Actividad: <i>Elaboración de un formato para la identificación.</i> Resultado: <i>Se Elaboró un formato con la autorización de Director General para la identificación de los expedientes y cajas.</i>
06.	<i>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la ICMSJ.</i>	Actividad: <i>Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</i> Resultado: <i>Se realiza la organización de los documentos para luego ser escaneada y digitalizada.</i>
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la ICMSJ</i>	Actividad: <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i> Resultado: <i>Se realizó una clasificación en base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	Actividad: Realizar una base de datos de la documentación archivada. Resultado: <i>Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, se llevan 65 cajas en el mes de septiembre, para hacer un total de 465 cajas de 1200, quedando por trabajar 735.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder. Resultado: <i>Los documentos se trasladaron a Folder de Cartón rotulados e identificación con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificación con el formato autorizado.</i>
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado. Resultado: <i>Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegió almacenándolas en una carpeta física y digitalizada.</i>
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: Apoyar en búsqueda de documentos. Resultado: <i>No hubo solicitud en el mes de Septiembre por parte del Director General.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
12.		<p>FECHA: 19 de Septiembre del 2021</p> 



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>FECHA: 19 de Septiembre del 2021</i></p> 



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		 <p data-bbox="818 1736 1328 1774">FECHA: 19 de Septiembre del 2021</p>

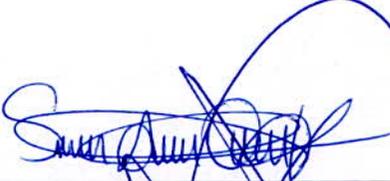


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>FECHA: 19 de Septiembre del 2021</i></p> 



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA


Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**

Vo.Bo. Jefe Inmediato:


Oscar Fernando Argueta Mayorga
Director General

Guatemala, 30 de Septiembre del 2021

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

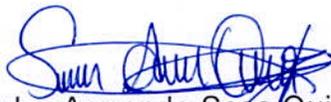
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022) por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestarios 029, para esta Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Deferentemente;



Carlos Armando Sosa Quintana

DPI 2385 01957 0101